

Marie D. - Né le 29/08/1964
78600 Maisons Laffitte
1 an d'expérience
Réf : 1304030925

Secrétaire

Objectifs

- Je souhaite travailler sur poste polyvalent avec de l'accueil, du standard, du secrétariat, comptabilité et rh.

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Bâtiment second oeuvre.

Formations

BAC PRO

Expériences professionnelles

12/07-03/13

Assistante Polyvalente Intérim- Sté Trelleborg Sailing Solutions (Groupe Suédois), Château de Versailles, Cofely (maintenance Groupe GDF/SUEZ), Lyonnaise des Eaux, Mairie de Marly de roi • Accueil physique et téléphonique - Accueil des touristes en langues étrangères • Traitement du courrier • Télétransmission des décisions et arrêtés en Préfecture via Internet • Gestion de la démarche qualité • Saisie des bons de commandes

09/03-10/07

Secrétaire de direction TAKARA - Fabricant de fauteuils dentaires/ coiffures (92 Nanterre) □ Tenue du standard - Filtrage des appels - Accueil des dentistes en salle d'exposition □ Participation et accueil des visiteurs français et étrangers au Congrès annuel ADF □ Tenue et suivi de l'agenda du Directeur d'Agence et des deux Commerciaux □ Organisation des déplacements - Réservations (hôtels, restaurants, billets) □ Interface avec les transporteurs (Expéditions, réclamations, solutions, litiges) □ Commande de fournitures de bureau - Traitement et suivi des mails - Classement □ Facturation concessionnaires, préparation, diffusion des traites □ Saisie des traites sur Internet pour l'organisme d'affacturage FactoFrance □ Rapprochement des factures et BL fournisseurs, règlement par chèque et traite □ Remise de chèques en banque - Tenue de caisse - Suivi des notes de frais - suivi mutuelle

06/02-11/02

Secrétaire polyvalente Générale des Eaux - 92 Paris la Défense □ Tenue du standard du Département Prévention et Sécurité □ Préparation des commandes □ Rapprochement des bons de livraison et factures □ Rédaction et diffusion des comptes-rendus du CHS-CT □ Commande de fournitures de bureau

10/99-03/02

Secrétaire polyvalente SAI MECA - Mécanique de précision, Métallurgie (78 Sartrouville) □ Accueil des Clients et Fournisseurs - Tenue du standard - Filtrage des appels □ Tenue et suivi de l'agenda du Directeur d'Unité □ Diffusion et affranchissement du courrier □ Saisie et diffusion des comptes-rendus de réunions, courriers, mailings, télécopies, devis □ Enregistrement préparation des propositions commerciales suite aux appels d'offres □ Commande de fournitures de bureau - Gestion des stocks imprimés □ Préparation des dossiers du personnel (62 personnes) Contrats de travail, certificats de travail, déclarations AT, déclarations d'embauches auprès de l'URSSAF, attestations de toutes natures □ Préparation des éléments de paie auprès du siège (Maladie, absence, congés etc ...) □ Rapprochement des factures avec BL fournisseurs, codification et enregistrement □ Relance téléphonique des factures clients

10/98-08/99

Secrétaire réceptionniste REPOTEL - Maison de retraite (92 Gennevilliers) Accueil des Résidents, Familles et Fournisseurs Tenue du standard - Facturation

Langues

- ANGLAIS parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Anglais : moyen Espagnol : moyen

Portugais : Langue maternelle

Informatique Word-Excel-Powerpoint - Sage (gestion commerciale) Access (saisie fournisseurs (Expert)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

- Voyages - Europe, Canada, Brésil, Israël Guatemala, Tunisie, Egypte, Tenerife

Sports - Gymnastique Hobbies - Lecture, Cinéma, Sorties entre amies